

IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : Techniques de Communication Professionnelle appliquée aux métiers du Droit	Niveau d'études : DRT A
	Nombre de crédits ECTS : 7
Nombre de périodes : 80	N°UE : 1341 Code de référence : 03 50 00 U32 D1

DESCRIPTION
<p>Prérequis :</p> <p>1) Capacités</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ; ▪ Produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... ; ▪ Expliquer le schéma de la communication. <p>2) Titre pouvant en tenir lieu C.E.S.S.</p>
<p>Documents de référence pour une préparation préalable au cours : /</p>
<p>Objectifs :</p> <p>Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ; ▪ de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés au contexte professionnel ; ▪ de développer ses compétences relationnelles ; ▪ d'adopter une attitude réflexive par rapport à son propre fonctionnement relationnel.
<p>Contenu de l'UE :</p> <p><u>Cours de Communication orale et écrite</u> Le cours permet à l'étudiant d'acquérir les compétences suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier différents moyens permettant une prise de notes rapide ; ▪ Identifier le but essentiel d'un message ; ▪ Résumer et synthétiser tout type de textes et en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle ; ▪ Reformuler le message en l'adaptant au destinataire dans différentes perspectives ; ▪ Rédiger plusieurs documents (courriers, comptes rendus, commentaires, ...) ; ▪ Concevoir et structurer une présentation orale adaptée au public cible. <p><u>Cours de Techniques de communication relationnelle</u> Le cours permet à l'étudiant d'acquérir les compétences suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier différents schémas de communication et expliquer les systèmes de codage et décodage de l'information ;

- Dissocier une observation d'un jugement et d'une interprétation ;
- Justifier l'importance de l'utilisation du langage verbal et non verbal ;
- Identifier et prendre en compte les implications affectives et relationnelles de toute communication, dont la sienne ;
- Identifier les phénomènes d'induction et d'inter-influence inhérents à toute relation humaine ;
- Identifier son style de communication, en relever les points forts et dégager des pistes de progrès ;
- Adopter les attitudes et comportements efficaces pour faire face adéquatement au conflit.

Bibliographie :

Quelques ouvrages intéressants.

- AWAD, G., *La pratique professionnelle de communication, Organisation et parole vive*, L'Harmattan, 2016, 172 p.
- GAILLARD, P. et LAUNAY, C., *Le résumé de texte*, Paris, Hatier, 1998, 159 p.
- GONDA, M., *Droit et pratique de la médiation*, Larcier, 2021, 448 p.
- HONGRE, B., et al., *Réussir le 1^{er} sujet. Le texte argumentatif*, Paris, Hatier, 1996, 159 p.

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

M^{me} Laurence DELANNAY
M^{me} Marie-Aurore LECLERCQ

METHODOLOGIE

Les méthodologies utilisées sont diverses et adaptées aux notions abordées (behaviorisme, constructivisme et socioconstructivisme).
Les exercices pratiques ont une place importante dans les cours.

MODES D'EVALUATION

Cours de Communication orale et écrite

Evaluation écrite (résumé de texte et argumentation).

Evaluation orale (exercices, exposé).

Cours de Techniques de communication relationnelle

Evaluation écrite.

Evaluation orale.